

<b>Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia</b> <b>Wydział Nauk Technicznych UWM w Olsztynie</b> <b>Procedura oceny studenckiej przedmiotu i nauczyciela</b>	Symbol:	Data:
	WSZJK-A-NT-2	2022-05-20
	Wydanie:	Stron:
	1/2022	2

## 1. CEL

Procedura umożliwia okresową ocenę jakości realizowanych zajęć dydaktycznych przez studentów. Wynikiem zastosowania procedury jest zestaw danych umożliwiający ocenę jakości procesu dydaktycznego realizowanego przez pracownika Wydziału.

## 2. PRZEDMIOT PROCEDURY

Procedura odnosi się do aktualnie realizowanego procesu dydaktycznego (przedmiotu/przedmiotów, modułu).

## 3. ZAKRES DZIAŁANIA

W zakresie działania procedury znajdują się następujące elementy procesu dydaktycznego:

- a) podmiot nauczający
- b) treści kształcenia
- c) cele dydaktyczne
- d) metody nauczania
- e) zasady nauczania
- f) formy organizacyjne
- g) środki dydaktyczne
- h) warunki dydaktyczne

## 4. HARMONOGRAM

Procedura jest stosowana wg rekomendacji WZdsZJK.

## 5. INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA

- 5.1. Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia proponuje audytora/audytorów do przeprowadzenia procedury;
- 5.2. Dziekan Wydziału akceptuje/upoważnia wskazanego audytora/audytorów do przeprowadzenia procedury;
- 5.3. Audytor przekazuje informację o mającej się odbyć ankietyzacji Kierownikowi katedry (kierownik przekazuje informację ocenianemu nauczycielowi);
- 5.4. Audytor wybiera grupę/grupy zajęciowe na podstawie aktualnego planu zajęć i informuje o wyborze Kierownika katedry;
- 5.5. Audytor przeprowadza ankietyzację wybranej grupy/grup studentów realizującej oceniany przedmiot prowadzony przez ocenianego nauczyciela;
- 5.6. Audytor opracowuje statystyki uzyskanych wyników i przedstawia wszystkie

materiały (ankiety i opracowanie wyników) Zespołowi ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia;

- 5.7. Zespół opracowuje syntetyczny opis wyników ankietyzacji (w postaci wniosków) i przekazuje go Dziekanowi;
- 5.8. Po akceptacji przez Dziekana, wnioski kierowane są do wiadomości wszystkich interesariuszy wewnętrznych;
- 5.9. Wszystkie materiały robocze przekazywane są do archiwum WSZJK.

## **6. KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

- 6.1. Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia jest odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury.
- 6.2. Audytor przeprowadzający procedurę proponowany przez Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia odpowiada za przeprowadzenie akwizycji i statystycznej obróbki danych. Może przystąpić do wykonywania instrukcji natychmiast po otrzymaniu upoważnienia wydanego przez Dziekana.

## **7. FORMULARZE I DRUKI**

Realizacja procedury wymaga zastosowania następujących formularzy:

- a) formularz powołania/upoważnienia audytora (F1),
- b) formularz informacji dla kierownika katedry (F2),
- c) kwestionariusz ankiety oceny studenckiej przedmiotu i nauczyciela (po zakończeniu realizacji przedmiotu) (F3),
- d) formularz wniosków przewidziany do publikacji (F4),
- e) kwestionariusz ankiety oceny studenckiej przedmiotu i nauczyciela (w trakcie realizacji przedmiotu) (F5).

## **8. ARCHIWIZACJA**

Wszystkie dokumenty powstałe w wyniku przeprowadzenia procedury są archiwizowane przez okres 5 lat w Dziekanacie Wydziału Nauk Technicznych.